

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH
TSANAWIYAH AL -MUHAJIRIN BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana (S.Pd) Dalam Ilmu Tarbiyah**

Oleh

Lianti Komala Sari

NPM : 1611030133

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1441 H/2020 M**

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH
TSANAWIYAH AL -MUHAJIRIN BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana (S.Pd) Dalam Ilmu Tarbiyah**

Oleh

Lianti Komala Sari

NPM: 1611030133

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



Pembimbing I : Dr. H. Subandi, MM

Pembimbing II : Dr. Umi Hijriyah, M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1441 H/2020 M**

ABSTRAK

MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH

TSANAWIYAH AL MUHAJIRIN BANDAR LAMPUNG

Oleh

LIANTI KOMALA SARI

Penelitian ini berjudul Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung, yang menjadi pokok bahasan dalam penelitian ini adalah bagaimana layanan sirkulasi dan layanan referensi. Dari manajemen layanan perpustakaan yang dilaksanakan di MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung adalah manajemen layanan sirkulasi menerapkan layanan peminjaman buku, pengembalian buku, dan statistik pengunjung/peminjam. Dalam layanan referensi telah menerapkan layanan informasi dan telah menerapkan bimbingan belajar. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi dan sumber data yang digunakan adalah sumber data primer dan sumber data sekunder selanjutnya di analisis dengan reduksi data, penyajian data dan verifikasi atau penarikan kesimpulan, sedangkan uji keabsahan data menggunakan metode triangulasi sumber data dan triangulasi metode. Berdasarkan hasil penelitian Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung dalam pelaksanaan layanan sirkulasi telah dilaksanakan seperti peminjaman buku yang menerapkan sistem layanan terbuka kepada pengguna, pengembalian buku telah dilaksanakan dan memberikan sanksi kepada peminjam apabila terlambat mengembalikan buku, statistik peminjam/pengunjung belum dilaksanakan. Layanan referensi telah dilaksanakan hanya saja belum berjalan secara optimal di lihat dari indikator masih ada yang belum terpenuhi

Kata kunci: Manajemen Layanan Perpustakaan



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721) 703289

PERSETUJUAN

**JUDUL SKRIPSI : MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI
MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) AL-MUHAJIRIN
BANDAR LAMPUNG**
NAMA : LIANTI KOMALA SARI
NPM : 1611030133
PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS : TARBIYAH DAN KEGURUAN

MENYETUJUI

**Untuk di munaqasyahkan dan di pertahankan dalam siding munaqasyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

Pembimbing I

Dr. H. Subandi, MM
NIP. 196308081993121002

Pembimbing II

Dr. Umi Hijriyah, M.Pd
NIP. 197205151997032000

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd
NIP. 196407111991032003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721) 703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul : "MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH TSANAWIYAH AL - MUHAJIRIN BANDAR LAMPUNG"

Disusun oleh LIANTI KOMALA SARI NPM : 1611030133 Jurusan MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM telah di Ujikan dalam sidang

Munaqasyah pada hari Kamis, 25 Juni 2020, Pukul 14.30-16.00 WIB di Ruang

Sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd

(.....)

Sekretaris : Aditia Fradito, M.Pd

(.....)

Penguji Utama : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

(.....)

Penguji Pendamping I : Dr. H. Subandi, MM

(.....)

Penguji Pendamping II : Dr. Umi Hijriyah, M.Pd

(.....)

**Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd
NIP. 19640828 198803 2 002

MOTTO

كُتِبَ أَنْزَلْنَاهُ إِلَيْكَ مُبَارَكٌ لِّيَدَّبَّرُوا آيَاتِهِ وَلِيَتَذَكَّرَ أُولُوا الْأَلْبَابِ
(٢٩)

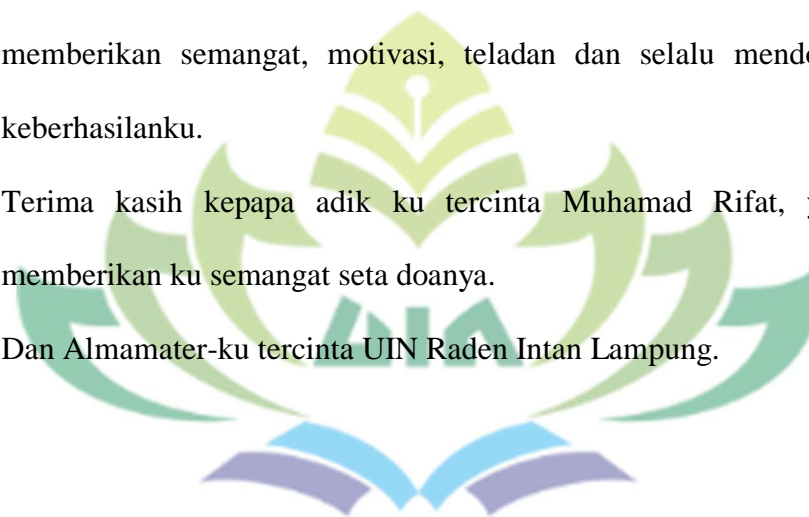
Artinya : “Kitab (Al – Qur’an) yang kami turunkan kepadamu penuh berkah agar mereka menghayati ayat-ayatnya dan agar orang-orang yang berakal sehat mendapat pelajaran.” (Q.S Sad 29).



PERSEMBAHAN

Dengan rasa puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat yang berlimpah kepada penulis, Alhamdulillah perlahan-lahan penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sebagai tanda bakti, hormat saya kupersembahkan skripsi ini kepada :

1. Kedua orang tua tercita, Bapak Safarudin dan Ibu Kokom Kurneish yang telah melahirkan dan membesarkanku dengan penuh kasih sayang, dan memberikan semangat, motivasi, teladan dan selalu mendoakan demi keberhasilanku.
2. Terima kasih kepada adik ku tercinta Muhamad Rifat, yang selalu memberikan ku semangat seta doanya.
3. Dan Almamater-ku tercinta UIN Raden Intan Lampung.



RIWAYAT HIDUP

Lianti Komala Sari, lahir di Bandar Lampung, pada 18 agustus 1998, anak pertaman dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Safarudin dan Ibu Kokom Kurneishih. Mempunyai satu saudara laki-laki Muhamad Rifat.

Penulis mulai menempuh pendidikan tingkat dasar di SDN 1 Way Lunik dan tamat pada tahun 2010, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Taman Siswa Teluk Betung tamat pada tahun 2013, kemudian dilanjutkan pendidikan di SMAN 6 Bandar Lampung tamat pada tahun 2016, dan pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan menyebut nama Allah yang maha pengasih dan maha penyayang, segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dengan memberikan kesehatan, petunjuk dan ilmu pengetahuan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung” ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tetap tercurahkan kepada baginda kita Muhammad SAW dan keluarga, sahabat dan serta para umat setia beliau.

Dalam upaya penyelesaian skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dengan tidak mengurangi rasa hormat dan ucapan terima kasih atas bantuan semua pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd dan Bapak Dr. Oki Dermawan, M.Pd selaku Ketua dan Sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dr. H. Subandi, MM dan Ibu Umi Hijriyah, M.Pd selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dalam menyelesaikan penyusunan skripsi.
4. Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.

5. Kepala Sekolah dan Keluarga Besar MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung yang telah memberikan izin dan dukungan kepada penulis untuk mengumpulkan data dalam penyusunan skripsi.
6. Kepada para sahabat-sahabatku Nita, Yulia, Yunita, Okvi, Ani, Umi, Ulfa, Sinta, Eni, Latifah, yang senantiasa menjadi penyemangat dan menemani di setiap waktu yang telah kita lewati, karena sahabat merupakan salah satu kebahagiaan yang tak ternilai harganya.
7. Kepada teman-teman KKN terkhusus Elfa, Mala, Mesi, Arif yang telah memberikan dukungan, dan telah memberikan warna warni kehidupan selama melaksanakan KKN di Desa Karang Anom.
8. Kepada teman-teman PPL yang telah memberikan semangat dalam mengerjakan skripsi.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi dan jauh dari sempurna karena keterbatasan kemampuan penulis, kritik dan saran penulis berharap dari para pembaca untuk memperbaiki skripsi ini dan semoga skripsi ini bisa bermanfaat khususnya bagi penulis pribadi dan para pembaca pada umumnya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Bandar Lampung, Juni 2020
Penulis

Lianti Komala Sari
1611030133

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
MOTTO.....	vii
PERSEMBAHAN	viii
RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	2
C. Latar Belakang	2
D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	10
E. Rumusan Masalah	10
F. Tujuan Penelitian	10
G. Signifikansi/Manfaat Penelitian	11
H. Metode Penelitian	11
1. Jenis Penelitian.....	11
2. Desain Penelitian.....	12
3. Subjek Penelitian.....	12
4. Sumber Data	12
5. Teknik Pengumpulan Data	13
6. Teknik Analisis Data	16
7. Teknik Keabsahan Data (Triangulasi)	18

BAB II KAJIAN TEORI

A. KAJIAN TEORI	20
1. Manajemen	20
a. Definisi Manajemen	20
b. Fungsi Manajemen	25
2. Perpustakaan Sekolah	27
a. Definisi Perpustakaan Sekolah	27
b. Tujuan Dan Manfaat Perpustakaan Sekolah	31

c. Fungsi Perpustakaan Sekolah	33
d. Jenis-Jenis Perpustakaan	36
e. Prinsip-prinsip Perpustakaan.....	38
3. Manajemen Layanan Perpustakaan	39
a. Definisi Layanan Perpustakaan	39
b. Tujuan dan Manfaat Pelayanan Perpustakaan.....	41
c. Pelayanan Sirkulasi	42
d. Pelayanan Referensi	45
B. Tinjauan Pustaka	52

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek.....	56
1. Sejarah Singkat Berdirinya MTs Al – Muhajirin.....	56
2. Visi, Misi dan Tujuan MTs Al – Muhajirin	58
3. Profil MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung	58
4. Data Guru dan Staff	59
5. Keadaan Peserta Didik	62
6. Keadaan Sarana dan Prasarana Di Mts Al – Muhajirin	62
B. Deskripsi Data Penelitian	63

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian.....	66
B. Pembahasan	70

BAB VPENUTUP

A. Kesimpulan	76
B. Rekomendasi	77

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Table 1 : Data Jumlah Buku di MTs Al – Muhajirin	8
Tabel 2 : Hasil Prasurvey Manajemen Perpustakaan di MTs Al – Muhajirin	9
Tabel 3 :Data Guru dan Staf di MTs Al – Muhajirin.....	59
Tabel 4 : Keadaan peserta didik di MTs Al – Muhajirin	62
Tabel 5 : Keadaan Sarana dan Prasarana Di MTs Al – Muhajirin.....	62



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Kisi-Kisi Penelitian	78
Lampiran 2 : Kerangka Dokumentasi	79
Lampiran 3: Pedoman Observasi	80
Lampiran 4: Pedoman Wawancara Pustakawan	82
Lampiran 5: Pedoman Wawancara Peserta didik	83
Lampiran 6: Dokumentasi foto	84
Lampiran 7: Lembar Pengesahan Proposal	87
Lampiran 8: Surat Permohonan Mengadakan Pra Penelitian	88
Lampiran 9: Surat Permohonan Mengadakan Penelitian	89
Lampiran 10: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian	90
Lampiran 11: Kartu Konsultasi Skripsi	91
Lampiran 12: Surat Keterangan Hasil Similarity Turnitin	92

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan bagian penting untuk memberikan gambaran yang jelas untuk memudahkan dalam pemahaman skripsi ini dan menghindari kesalah pahaman. Maka penulis memberikan penegasan judul tentang istilah- istilah yang terdapat di judul tersebut.

1. Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni merupakan proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan di kelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri.¹

2. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dengan berbagai kegiatan layanan kepada pengunjung perpustakaan sebagai sumber informasi dan bantuan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Tujuan perpustakaan meberikan

¹ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (jakarta: rajawali pers, 2015). h. 2

layanan agar bahan pustakan dapat di manfaatkan dengan sebaik-baiknya dengan pengguna².

3. MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung

MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung adalah sebuah lembaga pendidikan jejang menengah pertama (swasta) yang berciri khas dengan pendidikan keagamaan yang mana menjadi penulis melaksanakan penelitian yang beralamatkan di Jalan Soekarno Hatta No. 03 Komplek Yuka Karang Maritim Panjang, Bandar Lampung.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang menjadi alasan penulis memilih judul ini karena, perpustakaan memiliki peran penting dalam pelaksanaan pembelajaran, sebagai upaya dalam rangka meningkatkan ilmu pengetahuan peserta didik. Dalam suatu perpustakaan memiliki bagian-bagian salah satunya yaitu pelayanan. Pelayanan merupakan bagian terpenting berjalannya perpustakaan, pelayanan perpustakaan yang di berikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan tersebut.

Hal inilah yang menjadi suatu dorongan penulis untuk melakukan penelitian tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung.

C. Latar Belakang

Keberadaan perpustakaan sekolah sangatlah penting dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah, jika di kaitkan dengan

² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: AR - RUZZ MEDIA, 2016).
h. 183

proses belajar mengajar di sekolah perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan mengajar.

Perpustakaan merupakan unit kerja yang mengemban tugas dan fungsi yang sangat mulia sekaligus strategis, ekonomis, dan demokratis dalam upaya mencerdaskan bangsa, sebagaimana dalam pembukuan Undang-Undang Dasar 1945. Dalam amanah Undang-Undang tersebut perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional³.

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka (UU No. 43/2007 Bab 1 pasal 1 ayat 1).

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi semakin cepat dan berpengaruh terhadap tingginya kebutuhan dan variasi informasi bagi masyarakat. Kondisi ini memiliki arti penting bagi sebuah lembaga informasi termasuk perpustakaan untuk memenuhi variasi kebutuhan serta

³ Hartono, *Ibid.* h. 21

meningkatkan kualitas layanan kepada para pemustaka khususnya para siswa. Perpustakaan sekolah tentu tidak bisa berdiam diri pasrah dengan kondisi apa adanya, tetapi harus ada perubahan untuk mengorganisasi koleksi perpustakaan berbasis pengetahuan.

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa upaya penyelenggaraan pendidikan yang baik, satuan pendidikan perlu di dukung oleh sumber daya pendidikan yang baik, satuan pendidikan perlu di dukung oleh sumber daya pendidikan yang memadai.

Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana dan prasarana. Setiap sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagaimana di amanatkan undang-undang tersebut, dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 yang menyebutkan bahwa, sekolah wajib memiliki perpustakaan. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan serta peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bacaan bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah⁴.

Manajemen layanan perpustakaan diatur dan dilakukan berdasarkan pada sistem dan kebijakan yang di sesuaikan dengan situasi

⁴ Hartono, *Ibid.* h. 24

serta kondisi, yang artinya seni dan teknik mengorganisasi semua sumber daya yang ada di perpustakaan, yang meliputi informasi dan sumber-sumber informasi, baik dalam bentuk cetak maupun dalam bentuk noncetak, dengan tujuan untuk pemanfaatan secara optimal bagi penggunaanya⁵.

Perpustakaan sekolah sebagai sarana Pendidikan yang amat penting harus di selenggarakan secara efektif dan efisien. Lebih-lebih jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini demikian pesatnya, maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak di perlukan di sekolah-sekolah⁶.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Pasal 23 standar pelayanan perpustakaan memuat kriteria paling sedikit mengenai sistem dan jenis pelayanan. Pasal 24 ayat (1) sistem pelayanan perpustakaan terdiri atas sistem terbuka dan sistem tertutup. Pasal 25 ayat (3) pelayanan pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

Menurut William A. Katz dalam bukunya yang berjudul *"Introduction to Reference Work"* di kutip dalam buku Ibrahim badafadal "pengelolaan perpustakaan sekolah", maka pada intinya pelayanan

⁵ Pawit M. Yusup, *Perspektif Manajemen Pengetahuan Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), h. 433

⁶ B. Suryosubroto *Manajemen Pendidikan Di Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h.

pembaca itu di bagi menjadi dua, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi⁷.

1. Pelayanan sirkulasi.
 - a. Peminjaman buku.
 - b. Pengembalian buku.
 - c. Statistik pengunjung/peminjam.
2. Pelayanan referensi.
 - a. Pelayanan informasi
 - 1) Kelengkapan koleksi.
 - 2) Kemampuan petugas.
 - b. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Kegiatan layanan perpustakaan merupakan inti dari seluruh kegiatan perpustakaan. Keberhasilan sebuah lembaga perpustakaan sangat ditentukan oleh kualitas layanan perpustakaan. Layanan merupakan suatu kegiatan penyediaan pustaka secara tepat, akurat, dan cepat untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai. Pada dasarnya layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka secara cuma-cuma kepada masyarakat dengan tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan. Ada berbagai pendapat yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan inti penyelenggaraan perpustakaan. Dengan kata lain, perpustakaan identik dengan layanan, karena tidak ada

⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), h. 124

perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan⁸. Seperti dalam islam pelayanan adalah pekerjaan yang sangat mulia dan merupakan pintu kebaikan bagi siapa saja yang melakukannya. Hal ini sesuai dengan surat Al - Maa'idah ayat 2 :

...وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ
الْعِقَابِ (٢)

Artinya : ... Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan permusuhan. Bertakwalah kepada Allah, sungguh, Allah sangat berat siksa-Nya⁹.

Berdasarkan latar belakang di atas maka penelitian ini dilakukan agar mendapat gambaran tentang Manajemen Layanan Perpustakaan. Oleh karena itu peneliti mengambil judul Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung. Dengan indikator diatas peneliti mendapatkan hasil dari prasurver sebagai berikut:

⁸ Hartono, *Ibid.* h. 181-182

⁹ Kementrian Agama RI, Al – Qur'an dan Terjemahnya, (Jakarta: Sahifa, 2014), h. 106

TABEL 1
Data Jumlah Buku
MTs Al- Muhajirin Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2019/2020

No.	NAMA BUKU	JUMLAH
1.	Agama Islam	45
2.	Akidah Akhlak	35
3.	Fiqih	33
4.	Al - Quran Hadist	30
5.	MTK, IPA, IPS	223
6.	Bahasa Inggris	40
7.	Bahasa Indonesia	40
8.	PJOK	50
9.	Prakarya	40
6	Total	536

Sumber: Dokumen perpustakaan MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung 19 September 2019

TABEL 2
Hasil Prasurvey Manajemen Perpustakaan di MTs Al – Muhajirin Bandar
Lampung Tahun Pelajaran 2019/2020

No	Indikator	Usaha Yang Dilakukan	Keterangan		
			Baik	Cukup	Kurang
1.	Layanan sirkulasi	1. Peminjaman buku	✓		
		2. Pengembalian buku	✓		
		3. Stastik pengunjung/peminjam			✓
2.	Layanan referensi	1. Pelayanan informasi	✓		
		a. Kelengkapan koleksi		✓	
		b. Kemampuan petugas		✓	
		2. Pelayanan pemberian bimbingan belajar	✓		

*Sumber: Wawancara dengan pustakawan MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung
19 September 2019*

Berdasarkan Dari data hasil prasurvei yang telah di lakukan oleh penulis tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung meliputi layanan sirkulasi yaitu layanan perpustakaan telah menerapkan layanan peminjaman buku dengan mnerapkan layanan terbuka terhadap pengguna perpustakaan, pengembalian buku sudah di laksanakan dengan memberikan lamanya peminjaman buku, hanya saja

dalam pembuatan statistik pengunjung/peminjam belum dilaksanakan. Dan layanan referensi sudah dilaksanakan di perpustakaan MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung.

D. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Agar pembahasan penelitian ini tidak melebar maka fokus penelitian ini adalah tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di MTs Al - Muhajirin Bandar Lampung. Sub fokus dalam penelitian ini adalah layanan sirkulasi dan layanan referensi.

E. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus diatas, maka penulis mengambil rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana layanan sirkulasi perpustakaan di MTs Al-Muhajirin Bandar Lampung ?
2. Bagaimana layanan referensi perpustakaan di MTs Al-Muhajirin Bandar Lampung ?

F. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, di atas maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, adalah:

1. Untuk mengetahui layanan sirkulasi perpustakaan di MTs Al-Muhajirin Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui layanan referensi perpustakaan di MTs Al-Muhajirin Bandar Lampung.

G. Signifikansi/Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan oleh penelitian ini, adalah

1. Manfaat teoritis : dapat menambah khasanah keilmuan dalam pendidikan, khususnya layanan perpustakaan sekolah.
2. Manfaat praktis : hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat untuk di jadikan bahan evaluasi dan masukan untuk meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah di MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung.

H. Metode Penelitian

Metode adalah cara untuk melakukan sesuatu menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai tujuan, sedangkan penelitian adalah sesuatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan serta menganalisis sampai menyusun laporan¹⁰. Jadi metode penelitian adalah ilmu mengenai jalan yang di lewati untuk mencapai suatu pemahaman.

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian kualitatif, sedangkan sifat penelitiannya adalah deskriptif kualitatif. Dimana penelitian deskriptif merupakan jenis penelitian yang memberikan uraian atau gambaran atas suatu kejadian sejernih mungkin tanpa adanya perlakuan terhadap objek yang diteliti.

Penelitian ini dilakukan untuk mengungkap gejala atau fenomena suatu objek tertentu dengan kata-kata untuk

¹⁰ Cholid Narbuko, Abu Achmadi, *Metode Penelitian* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016), h. 1

mengembangkan atau mendeskripsikan fenomena tertentu sesuai dengan apa yang di temukan di lapangan.

2. Desain Penelitian

Dilihat dari desainnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif. Penggunaan desain penelitian deskriptif kualitatif dalam penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan dan menganalisis manajemen layanan perpustakaan di MTs Al - Muhajirin Bandar Lampung.

3. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini ada beberapa subjek yang digunakan peneliti sebagai narasumber untuk mendapatkan informasi di lapangan yang berkaitan tentang manajemen layanan perpustakaan, yang menjadi subjek penelitian yaitu:

- a. Petugas perpustakaan MTs Al - Muhajirin Bandar Lampung.
- b. Siswa MTs Al - Muhajirin Bandar Lampung.

4. Sumber Data

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti di perpustakaan MTs Al – Muhajirin Bandar Lampung hal ini digunakan untuk mendapatkan data yang diinginkan dengan objek penelitian. Maka sumber data dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Sumber data primer

Sumber data primer ini di peroleh melalui prosedur dan teknik pengambilan data berupa wawancara, observasi maupun

dokumentasi, penelitian yang dirancang khusus agar dapat mencapai tujuan. Adapun yang menjadi sumber data primer penelitian adalah petugas perpustakaan dan siswa MTs Al - Muhajirin Bandar Lampung.

b. Sumber data sekunder

Data sekunder adalah data yang di peroleh dalam bentuk dokumen atau data yang di peroleh dalam bentuk litelatur, jurnal dan bahan pustaka yang berkaitan. Data sekunder di peroleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip resmi. Sumber data yang di peroleh dalam penelitian ini adalah data arsip MTs Al - Muhajirin Bandar Lampung.

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Disini peneliti dalam mengumpulkan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

a. Metode observasi

Observasi adalah metode atau cara-cara menganalisis dan mengadakan pencatatan dengan cara sistematis mengenai tingkah laku dengan mengamati individu atau kelompok secara langsung¹¹.

Observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation*

¹¹ Basrowi, Suswandi, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 93-94

(observasi berperan serta), observasi terus terang atau tersamar, dan observasi tak berstruktur:

1. *participant observation* (observasi berperan serta), dalam observasi ini peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari dengan orang yang diamati atau yang digunakan sebagai sumber penelitian. Dalam melakukan pengamatan peneliti ikut serta apa yang dilakukan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya. Dengan observasi partisipan ini maka data yang diperoleh akan lebih lengkap dan mengetahui sampai tingkat mana makna dari setiap perilaku yang tampak. Sedangkan *non participant observation* (observasi nonpartisipan), peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.
2. Observasi terus terang atau tersamar, peneliti dalam mengumpulkan data menyatakan terus terang kepada sumber data bahwa ia sedang melakukan penelitian.
3. Observasi tak berstruktur, adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi. Dalam melakukan pengamatan penelitian tidak menggunakan instrument yang telah baku, tetapi hanya berupa rambu-rambu¹².

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan observasi non partisipan, karena pemilihan teknik ini dilakukan agar peneliti

¹² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2018), h. 313

dapat lebih fokus dalam melakukan pengamatan terhadap objek yang sedang diamati sehingga data observasi yang dihasilkan benar-benar valid dan sesuai dengan kondisi yang sedang diamati.

b. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan di mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan¹³. Jenis wawancara dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Wawancara bebas adalah proses wawancara di mana interviewer tidak secara sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok persoalan dari fokus penelitian dan interviewer (orang yang di wawancarai).
2. Wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan pokok-pokok masalah yang di teliti.
3. Wawancara bebas terpimpin merupakan kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin. Jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan di teliti, selanjutnya wawancara berlangsung mengikuti situasi pewawancara harus pandai mengarahkan yang di wawancarai apabila ternyata ia menyimpang.

¹³ Cholid Narbuko, Abu Achmadi, *Ibid.* h. 83

Agar mendapatkan data yang valid dan akurat maka peneliti menggunakan jenis wawancara bebas terpimpin, sebagaimana pernyataan diatas menyatakan bahwa wawancara bebas terpimpin pewawancara menyiapkan pokok-pokok pertanyaan untuk diajukan kepada yang di wawancarai.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu. Dokumentasi bisa berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang¹⁴. Metode ini digunakan oleh peneliti sebagai pelengkap untuk mengumpulkan data-data berdasarkan dokumentasi yang ada seperti sejarah singkat berdirinya MTs Al - Muhajirin Bandar Lampung, keadaan guru, keadaan siswa, struktur MTs Al - Muhajirin Bandar Lampung, serta lain-lainnya yang dapat menyempurnakan data yang diperlukan.

6. Teknik Analisi Data

Analisis data ialah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di dapat dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasi data ke dalam kategori, memilih mana yang penting dan yang ingin di pelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah di fahami oleh diri sendiri maupun orang

¹⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2018), h. 240

lain¹⁵. Adapun langkah-langkah yang diterapkan dalam menganalisis data sebagai berikut:

a. Reduksi data

Dalam mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal yang penting, di cari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila di perlukan.

b. Data *Display* (penyajiana data)

Langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dengan mendisplay data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami¹⁶.

c. Verivikasi atau penarikan kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih kurang jelas, sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis atau teori. Lebih jelasnya jika, Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang

¹⁵ Sugiyono, *Ibid.* h. 244

¹⁶ Sugiyono, *Ibid.* h. 341

kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel¹⁷.

7. Uji Keabsahan Data

a. Triangulasi

Dalam pengujian kreadibilitas ini diartikan sebagai sumber pengecekan data dan berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Menurut Sugiono triangulasi teknik kumpulan data dari sumber data yang sama. Adapun triangulasi teknik di tempuh melalui langkah-langkah yaitu penulis menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak¹⁸. Karena, triangulasi adalah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang di peroleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi saat pengumpulan dan analisis data.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber data dan triangulasi metode. Triangulasi sumber data yaitu data yang di peroleh satu informasi akan di konfirmasi ke informasi lainya yang juga terlibat dalam manajemen layanan

¹⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung:Alfabeta, 2014), h. 253.

¹⁸ Sugiono, *Ibid*, h. 273

perpustakaan. Dalam hal ini data yang di peroleh dari pustakawan dan akan di bandingkan dengan data yang di peroleh dari peserta didik. Sedangkan triangulasi data yang di dapat di lapangan menggunakan tiga metode yaitu, observasi, wawancara, dan dokumentasi.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. KAJIAN TEORI

1. MANAJEMEN

a. Definisi Manajemen

Tumbuh kembangnya sebuah organisasi banyak dipengaruhi oleh manajemen yang digunakan oleh organisasi tersebut, karena manajemen merupakan jantung organisasi. Sangat disadari bahwa manajemen sangat bermanfaat bagi kehidupan masyarakat namun tidak ada definisi yang universal sifatnya yang dapat diterima oleh siapa saja, kapan saja dan dimana saja. Dengan Bahasa lain, tidak ada negara atau lembaga yang menggunakan sistem manajemen yang sama¹⁹.

Pengertian lain dari “manajemen” berasal dari Bahasa Inggris “*administration*” sebagai “*the management of executive affairs*”. Dengan batasan pengertian seperti ini maka manajemen disinonimkan dengan “*management*” suatu pengertian dalam lingkup yang lebih luas. Dalam pengertian ini, manajemen bukan hanya pengaturan yang terkait dengan pekerjaan tulis-menulis, tetapi pengaturan dalam arti luas. Selain itu, manajemen secara

¹⁹ Nirva Diana, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Idea Press, 2012), h. 7

etimologi berasal dari Bahasa Inggris *management* yang dikembangkan dari kata *to manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Kata *manage* ini sendiri berasal dari kata Italia *Maneggio* yang diadopsi dari Bahasa Latin *managiare*, yang berasal dari kata *manus* yang artinya tangan. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumberdaya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang di antaranya adalah manusia, uang, metode, materi, mesin dan pemasaran yang dilakukan secara sistematis dalam suatu proses²⁰.

Sedangkan, dalam kamus besar Bahasa Indonesia kata manajemen mempunyai pengertian sebagai penggunaan sumberdaya secara efektif untuk mencapai sasaran. Dalam arti khusus manajemen dipakai bagi pemimpin dan kepemimpinan yaitu orang-orang yang melakukan kegiatan memimpin dalam suatu organisasi²¹.

Manajemen adalah usaha mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Istilah manajemen mengandung tiga pengertian yaitu:

²⁰ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), h. 2

²¹ Syamsudin, "Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan". *Jurnal Idaraah*, Vol. 1 No. 1 (Juni 2017), h. 63.

1. Dalam *Encyclopedia of the sosial sience* dikatakan bahwa manajemen adalah suatu proses dengan mana pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi.
2. Selanjutnya, *Hilman* mengatakan bahwa manajemen adalah fungsi untuk mencapai tujuan yang sama. Manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen dalam suatu badan tertentu disebut manajemen.
3. Menurut pengertian yang ketiga, manajemen adalah seni (*art*) atau seni ilmu pengetahuan. Mengenai inipun sesungguhnya belum ada keseragaman pendapat, segolongan mengatakan bahwa manajemen adalah seni dan segolongan lain mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu. Sesungguhnya kedua pendapat itu sama mengandung kebenarannya²².

Secara istilah definisi manajemen dapat merujuk dari beberapa pendapat para ahli diantaranya, menurut *Harold Koontz* dan *Cryril O'Donnel* mendefinisikan manajemen sebagai usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain, dengan demikian seorang manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian,

²² Haryanti, "Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Karawang Tengah Kabupaten Demak". *Jurnal Pendidikan Ekonomi IKIP Veteran Semarang*, Vol. 2 No. 1 (November 2014), h. 111.

penempatan, pengarahan dan pengendalian²³. Dalam sudut pandang islam manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan definisi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Quran. Seperti firman Allah Swt.:

يُذَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ (٥)

Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (QS. As-Sajdah/32: 5).

Menurut James A.F. Stoner dan Charles Wankel *management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organization members and of using all other organizational resources to achieve stated organization goals* (manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi). Menurut Paul Hersey dan Kenneth H. Blanchard *management as working with and through individuals and groups to accomplish organizational goals* (manajemen sebagai suatu usaha yang dilakukan dengan dan

²³ Usman Effendi, *Asas Manajemen*, (Jakarta: PT Raja Garafindo Persada, 2014), h. 3

Bersama individu atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi)²⁴.

Manajemen cenderung dikatakan sebagai ilmu maksudnya seseorang yang belajar manajemen tidak pasti akan menjadi seorang manajer yang baik. Dalam buku Malayu S.P Hasibuan ada pun pengertian yang di kemukakan oleh beberapa ahli yaitu:

1. Menurut Drs. H. Malayu S.P Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
2. Menurut Andrew F. Sikula manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang di lakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan di hasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.
3. Menurut G.R Terry manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran

²⁴ H.B. Siswanto, *Pengantar manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011) h. 2

yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya dan sumber-sumber lainnya²⁵.

Kesimpulan yang dapat saya ambil dari berbagai definisi-definisi tersebut bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan yang di dalamnya terdapat suatu proses berbeda yaitu *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling* sehingga bisa memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

b. Fungsi Manajemen

1. Perencanaan

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada. Perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan program-program dari alternatif-alternatif yang ada.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang

²⁵ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016), h. 2-3.

diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relative dideligasi kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

3. Pengarahan

Menurut Drs. H. Malayu S.P Hasiuan pengarahan adalah mengarahka semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan. Sementara menurut G.R Terry dalam buku Drs. H. Malayu S.P Hasiuan pengaruh adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dah usaha-usaha pengorganisasian.

4. Pengendalian

Menurut Earl P. Strong pengendalian adalah proses pegaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana. Sementara menurut Harold Koontz pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencama-rencana yang telah di buat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggarakan²⁶.

²⁶ Malayu S.P Hasibuan, *Ibid.* h. 40-41.

2. PERPUSTAKAAN SEKOLAH

a. Definisi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari kata *liber = libri* artinya “pustaka” atau “kitab”. Pengertian perpustakaan tau *library* adalah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pmbaca buku untuk di jual²⁷.

Perpustakaan sesungguhnya telah muncul cukup lama, sejak di temukannya bahan dan cara untuk menulis pada zaman Babilonia. Salah satu bukti arkeologis diketahui bahwa perpustakaan pada awal mulanya tidak lain berupa kumpulan transaksi niaga yakni manusia mulai melakukan penulisan pada berbagai benda, seperti pohon, kayu, batu, dan lempengan. Maka sejak itu pula cikal bakal atau istilah perpustakaan mulai muncul. Namun demikian, yang di maksud istilah perpustakaan pada zaman itu tentu saja tidak sama dengan istilah perpustakaan yang dikenal saat ini. Perkembangan pengertian perpustakaan itu tidak terjadi secara spontanitas, tetapi berubah secara berangsur-angsur sesuai dengan perkembangan zaman. Hal ini berpengaruh juga terhadap

²⁷ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2016), h.

tumbuhnya berbagai jenis-jenis perpustakaan. Salah satu diantaranya yakni perpustakaan sekolah²⁸.

Perpustakaan merupakan suatu sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktifitas berupa pengumpulan, pengelolaan, pelestarian, dan penyajian serta penyebaran informasi. Informasi tersebut meliputi seperti produk intelektual dan artistik manusia²⁹.

Perpustakaan merupakan institusi atau lembaga tempat menyimpan informasi dalam bentuk buku dan bentuk-bentuk lain yang di simpan menurut aturan tertentu yang baku untuk digunakan orang lain³⁰.

Upaya penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar-mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar-mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, berkaitan dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar-mengajar yang dirasakan tidak bisa di pisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan³¹.

²⁸ Touku Umar, "Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca", *Khazanah Al-Hikmah* Vol. 1 No. 2 (Juli-Desember 2013), h. 124

²⁹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jogjakarta: Gama Media, 2008), h. 28

³⁰ Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran Dibidang Pustakawan*, (Jakarta: Sagung Setyo, 2011), h.5

³¹ Dina Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandun: Bajana, 2009). h. 15

Perpustakaan sekolah adalah, suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari Lembaga Pendidikan sekolah, yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang di kelola dan di atur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai sumber informasi, dalam rangka menunjang program belajar mengajar di sekolah³².

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Yang termasuk Perpustakaan sekolah adalah, perpustakaan Taman Kanak-Kanak (TK), perpustakaan Sekolah Dasar (SD), perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), dan perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)³³.

Dalam undang undang perpustakaan disebutkan, bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Menurut Sulitio Basuki, perpustakaan adalah ruangan atau bagian

³² B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), h. 229

³³ HM. Mansyur, "Manajemen Perpustakaan Sekolah". *Pustakaloka*, Vol. 7 No.1 (2015), h. 45

sebuah ruangan gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca³⁴. Sebagaimana yang di jelaskan dalam Al – Quran surat An – Nisa ayat 113:

وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ لَهَمَّتْ طَائِفَةٌ مِنْهُمْ أَنْ يُضِلُّوكَ وَمَا يُضِلُّونَ إِلَّا أَنْفُسَهُمْ وَمَا يَضُرُّونَكَ مِنْ شَيْءٍ ۚ وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُنْ تَعْلَمُ ۚ وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا (١١٣)

Artinya : Dan kalua bukan karena karunia Allah dan rahmat-Nya kepadamu (Muhammad), tentulah segolongan dari mereka berkeinginan keras untuk menyesatkanmu. Tetapi mereka hanya menyesatkan dirinya sendiri, dan tidak membayakan dirimu sedikit pun. Dan (juga karena) Allah telah menurunkan Kitab (Al – Qur'an) dan Hikmah (Sunnah) kepadamu telah mengajarkan padamu apa yang belum engkau ketahui. Karunia Allah yang dilimpahkan kepadamu itu sangat besar³⁵.

Dari pengertian tersebut terlihat beberapa ciri atau unsur pokok yang ada dalam perpustakaan, yaitu:

1. Tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka. Tempat berupa Gudang atau ruangan khusus yang digunakan untuk menyelenggarakan perpustakaan sekolah, yang dapat di atur sesuai dengan macam kegiatan yang dilaksanakan.

³⁴ M. Reza Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah". *Jurnal Iqra*, Vol. 11 No. 1 (Mei 2017), h. 89-90

³⁵ Kementerian Agama Repunli Indonesia, *Al – Qur'an dan Terjemahnya*, (Jakarta: Sahifa, 2014), h. 96

2. Koleksi bahan pustaka itu di kelola dan di atur secara sistematis dengan cara tertentu.
3. Untuk digunakan secara kontinu oleh guru dan murid.
4. Sebagai sumber informasi.
5. Merupakan suatu unit kerja. Unit kerja mengandung arti bahwa ada unsur manusia sebagai tenaga pengelola dan pengatur, sarana dan biaya yang di perlukan untuk melaksanakan segala kegiatan.

b. Tujuan Dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Tujuan diselenggarakan perpustakaan sekolah adalah untuk:

1. Meningkatkan kemampuan berpikir dan menanamkan kebiasaan belajar sendiri sesuai dengan bakat dan perkembangannya.
2. Menanamkan pengetahuan yang terpadu dan bukan mengajarkan mata pelajaran secara berkotak-kotak.
3. Memupuk saling pengertian antara anak didik dan kebiasaan menghargai prestasi keilmuan yang diperoleh seseorang dari kegiatan mencari sendiri melalui membaca buku³⁶.

Perpustakaan merupakan pusat sarana akademis. Perpustakaan menyediakan bahan-bahan pustaka berupa barang cetakkan seperti buku, majalah/jurnal ilmiah, peta, surat kabar, karya-karya tulis berupa monografi yang belum diterbitkan serta

³⁶ B. Suryosubroto, *Ibid.* h. 229-230

bahan-bahan non-cetak, dan lain-lain. Oleh karena itu, perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pelajar, mahasiswa, dan masyarakat pada umumnya untuk memperoleh informasi dalam berbagai bidang keilmuan baik untuk tujuan akademis maupun untuk rekreasi³⁷.

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya³⁸.

Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.

³⁷ Azhar Arsyad, *Media Pembelajaran*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h. 98-99

³⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), h. 5

4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
9. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

c. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran atas semua tugas perpustakaan itu sendiri. Sesuai dengan unsur pengertian bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan studi, penelitian, bacaan umum, dan sebagainya.

Menurut Ibrahim Bafadal ada beberapa fungsi perpustakaan sekolah diantaranya, yaitu:

1. Fungsi edukasi

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fisik maupun non fisik. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok.

2. Fungsi informative

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (*non bookmaterial*) seperti majalah, bulletin, surat kabar, peta, dan lain sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

3. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara membeli di toko buku, maupun di fotocopikan.

4. Fungsi riset

Sebagaimana telah di jelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang di perlukan.

5. Fungsi rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya³⁹.

Secara keseluruhan dapat di lihat bahwa perpustakaan sekolah dalam perannya di dunia pendidikan mempunyai fungsi:

1. Pusat kegiatan belajar mengajar (KBM) untuk pendidikan seperti yang tercantum dalam kurikulum sekolah.
2. Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para peserta didik mengembangkan kreatifitas dan imajinasinya.
3. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan).
4. Pusat belajar mandiri bagi peserta didik⁴⁰.

³⁹ Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h. 8

⁴⁰ Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung: Fokus Media, 2012), h. 2

d. Jenis-Jenis Perpustakaan

Menurut Hartono jenis-jenis perpustakaan sebagai berikut:

1. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional RI merupakan unit organisasi di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Perpustakaan Nasional RI menjadi lembaga pemerintah non-departemen, mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, perpustakaan Nasional mempunyai fungsi: pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang perpustakaan, koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas perpustakaan nasional, fasilitas dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang perpustakaan, penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

2. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan di pemukiman penduduk (kota atau desa) di peruntukan untuk semua lapisan dan golongan masyarakat. Perpustakaan umum fungsinya untuk melayani kebutuhan

masyarakat akan informasi dan bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan, sumber belajar dan sebagai sarana rekreasi sehat (Intelektual).

3. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus atau perpustakaan instansi adalah perpustakaan yang berada dan di selenggarakan oleh instansi pemerintah maupun swasta untuk menunjang dan memperlancar tugas dan fungsi instansi tersebut/lembaga induknya. Perpustakaan khusus umumnya sangat beragam sesuai dengan kebutuhan lembaga induknya. Yang berfungsi sebagai pusat referensi dan penelitian.

4. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dalam suatu lembaga pendidikan tinggi, baik perpustakaan universitas, fakultas institut, sekolah tinggi, maupun politeknik untuk menunjang proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan dasar dan menengah, yang merupakan bagian integral dari sekolah sebagai sumber belajar mengajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah⁴¹.

⁴¹ Hartono, *Ibid*, h. 31-34

e. Prinsip-Prinsip Perpustakaan

Prinsip kepustakaan (perpustakaan) adalah kebenaran yang menjadi pokok dasar pemikiran dan tindakan dalam perpustakaan. Sulistyio Basuki, dalam bukunya pengantar ilmu perpustakaan, menyatakan 17 prinsip kepustakaan:

1. Perpustakaan diciptakan oleh masyarakat.
2. Perpustakaan di peliara oleh masyarakat.
3. Perpustakaan di maksudkan untuk menyimpan dan memencarkan ilmu pengetahuan.
4. Perpustakaan adalah pusat kekuatan.
5. Perpustakaan terbuka untuk semua orang.
6. Perpustakaan harus berkembang.
7. Perpustakaan nasional harus berisi literature nasional negara lainnya yang berkaitan.
8. Setiap buku pasti ada manfaatnya.
9. Seorang pustakwan haruslah orang yang berpendidikan.
10. Seorang pustakawan adalah seorang pendidik.
11. Peranan pustakawan, diperlukan latihan dan pendidikan keahlian.
12. Untuk menjadi pustakawan, diperlukan latihan dan pendidikan keahlian.
13. Tugas pustawakan adalah menambah koleksi perpustakaan.

14. Perpustakaan harus disusun menurut aturan tertentu, serta perlu dibuatkan daftar koleksinya.
15. Karena perpustakaan adalah gudang ilmu pengetahuan, maka koleksi perpustakaan harus di susun menurut subjek di perpustakaan.
16. Kenyamanan praktis merupakan faktor utama yang perlu digunakan dalam menyusun subjek perpustakaan.
17. Perpustakaan harus memiliki katalog subjek⁴².

Dari sejumlah besar prinsip perpustakaan di atas dapat di pahami pula perpustakaan merupakan tempat belajar kedua bagi peserta didik di sekolah setelah kelas, sehingga pengelolaan perpustakaan di perlukan untuk latihan.

3. Manajemen Layanan Perpustakaan

a. Definisi layanan perpustakaan

Layanan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti perihal atau cara melayani. layanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru, dan anggota staf lainnya. Layanan pembaca perpustakaan dimaksudkan untuk membenarkan jasa layanan

⁴² Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: DIVA Press, 2013), h. 46-47

kepada pembaca, yaitu anggota perpustakaan layanan pembaca meliputi layanan ruang baca. Pelayanan kepada pengunjung tersebut teknisnya dikerjakan dengan dengan sebaik-baiknya⁴³. Membaca adalah perintah Allah SWT yang pertama. Allah SWT telah menguatkan kewajiban membaca bagi hamba-hambaNya. Karena dengan membaca setiap manusia dapat memahami dan mempelajari sesuatu yang tidak diketahuinya dan dengan membaca seseorang dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang di butuhkan. Hal ini dikuatkan dengan diturunkannya firman Allah SWT yaitu Surat Al – ‘Alaq ayat 1 – 5

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ
عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤)
عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Artinya:

1. Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhan yang menciptakan,
2. dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah.
3. Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Mahamulia.
4. Yang mengajar (manusia) dengan pena.
5. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya⁴⁴.

Layanan pengguna merupakan kegiatan yang langsung mempertemukan pengguna dengan staf perpustakaan sehingga penilaian akan langsung diberikan oleh pengguna terhadap

⁴³ Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h. 124

⁴⁴ Kementerian Agama Repunli Indonesia, *Al – Qur'an dan Terjemahnya*, (Jakarta: Sahifa, 2014), h. 597

kinerja perpustakaan dan disadari maupun tidak hal tersebut secara langsung akan berpengaruh terhadap penilaian seluruh kinerja perpustakaan. Layanan perpustakaan merupakan kelanjutan dari kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yaitu setelah bahan pustaka selesai diolah (diproses). Pembahasan tentang layanan perpustakaan dimulai dengan menjawab beberapa pertanyaan yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan⁴⁵.

Pada dasarnya layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka secara cuma-cuma kepada masyarakat dengan tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan. Ada berbagai pendapat yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan inti penyelenggaraan perpustakaan. Dengan kata lain, perpustakaan identik dengan layanan, karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan⁴⁶.

b. Tujuan dan Manfaat Pelayanan Perpustakaan

Pada dasarnya, perpustakaan sekolah, sebagaimana diungkapkan sinaga, adalah lembaga yang memberikan pelayanan terhadap semua pemakai perpustakaan sekolah. Artinya, secara prinsip, pemakai perpustakaan sekolah tidaklah di batasi hanya

⁴⁵ Erma Awalien Rochmah, "Pengelolaan Layanan Perpustakaan" *Jurnal Ta'allum* Vol. 04 No. 02 (November 2016), h. 281

⁴⁶ Hartono, *Ibid*, h. 182

untuk guru dan murid, melaikan semua orang berhak mendayagunakannya.

Jika melihat tujuan pelayanan, maka tujuan pelayanan perpustakaan adalah memberikan pelayanan yang dapat memberikan kepuasan dan fokus kepada pelanggan. Pelayanan perpustakaan akan bermanfaat bagi upaya peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan sekolah bagi warga sekolah atau masyarakat sekitarnya sebagai pelanggan. Selain itu, juga sebagai acuan untuk pengembangan penyusunan standar pelayanan. Pelayan, pelanggan (pemakai perpustakaan atau *user*), atau *stakeholder* dalam kegiatan pelayanan memiliki acuan mengenai mengapa, kapan, dengan siapa, dimana, dan bagaimana pelayanan perpustakaan mesti dilakukan⁴⁷.

c. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah di pinjam dan membuat statistik pengunjung⁴⁸.

⁴⁷ Andi Prastowo, *Ibid*, h. 245-246

⁴⁸ Ibrahim Bafadal, *Ibid*. h. 125

1. Peminjaman buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan tertutup.

a. Sistem terbuka (*open acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid boleh masuk ke gedung/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

b. Sistem tertutup (*closed acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas jadi sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke gedung/ruang buku.

2. Pengembalian buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan

tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberikan sanksi menurut peraturan yang berlaku. Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu dipersiapkan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan.

3. Statistik pengunjung/peminjaman

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada stiap harinya, setiap bulannya atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang di pinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering di pinjam oleh murid-murid dan sebagainya.

Statistik pengunjung dan peminjaman harus di buat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan

dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.

d. Pelayanan Referensi

Layanan referensi adalah kegiatan pelayanan perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan menentukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi⁴⁹.

Menurut Margaret Hatckins, layanan referensi termasuk bantuan yang bersifat pribadi dan langsung bagi mereka yang mencari informasi di perpustakaan untuk berbagai tujuan dan juga berbagai macam kegiatan perpustakaan yang bertujuan menyediakan informasi tersebut semudah mungkin⁵⁰.

Selain tugas pelayanan sirkulasi, pelayanan pembaca juga bertugas di bidang pelayanan referensi. Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

1. Pelayanan informasi

Pelayanan informasi di tunjukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pernyataan-pernyataan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-

⁴⁹ Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan*, (Banten: Universitas Terbuka, 2019), h.4.15

⁵⁰ Hartono, *Ibid.* h. 195

keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat di layani oleh bagian sirkulasi. Misalnya, membantu murid-murid mencari bahan pelajaran membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah, membantu murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu, membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran, dan sebagainya⁵¹.

Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaik baiknya tergantung pada dua faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan petugas.

a. Kelengkapan koleksi

Kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap pelayanan informasi. Bagaimana akan dapat menunjukkan bahan-bahan tertentu sementara buku yang tersedia belum memadai. Oleh sebab itu pengadaan bahan-bahan pustaka harus di usahakan secara kontinu. Apa bila tidak mampu membeli buku-buku, usahakanlah dengan cara lain seperti tukar menukar atau meminjam dari perpustakaan sekolah lainnya.

Dalam rangka pelayanan informasi ini koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedia, almanak, buku

⁵¹ Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h. 134

pegangan, buku tahunan, katalog, majalah, biografi, surat kabar, bulletin, film, peta, cerpen, novel, dan lain sebagainya jangan di perbolehkan di bawa pulang, tetapi sekedar dibaca saja di ruang baca atau ruang referensi.

b. Kemampuan petugas

Perpustakaan sekolah yang sudah maju khususnya di sekolah menengah dan sekolah tinggi mempunyai tenaga yang cukup banyak, sehingga ada petugas yang menjabat sebagai kepala perpustakaan sekolah, ada yang bertugas di bagian sirkulasi, dan ada pula yang bertugas di bagian referensi. Tetapi perpustakaan sekolah yang masih tahap perintisan petugasnya sedikit atau mungkin hanya satu sehingga selain sebagai kepala perpustakaan juga sekaligus menjabat sebagai petugas sirkulasi dan petugas referensi. Petugas referensi, baik itu merangkap kepala sekolah ataupun petugas khusus referensi harus mempunyai pengetahuan yang luas dan mengetahui isi dan ciri khas setiap bahan referensi, seperti kamus, ensiklopedi, almanak dan sebagainya.

2. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak di perlukan di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Tingkat Pertama, sedangkan di Sekolah Menengah Tingkat Atas dan

Perguruan Tinggi kurang di perlukan. Walaupun demikian bimbingan belajar tetap penting sekali baik di Sekolah Dasar maupun di Sekolah Menengah. Misalnya, membimbing murid-murid marangkum buku, dan membimbing murid-murid menghafal dengan cepat.

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut, sehingga murid tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar (*educational guidance*) adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.

Banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar yang menuntut guru/pustakawan untuk memperhatikan dalam proses pemberian bimbingan belajar. Faktor-faktor tersebut dapat dikelompokkan sebagai faktor internal dan faktor eksternal

a. Faktor internal

Faktor internal merupakan suatu faktor yang datang dari dalam diri murid sendiri yang mempengaruhi kegiatan belajarnya. Faktor internal ini berupa kondisi individual murid, baik kondisi fisiologis maupun kondisi psikologis.

- 1) Kondisi fisiologis berupa keadaan jasmani, seperti kesehatan, kemampuan pancaindra terutama penglihatan dan pendengaran yang memegang peran penting dalam kegiatan belajar.
- 2) Kondisi psikologis yang sangat mempengaruhi keberhasilan belajar adalah kecerdasan, minat, bakat, motivasi.

b. Faktor eksternal

Faktor eksternal merupakan suatu faktor yang datang dari luar diri murid. Faktor eksternal ini bisa berupa lingkungan dan bisa juga berupa instrumental. Faktor lingkungan bisa berupa lingkungan alami seperti keadaan suhu, kelembaban udara, dan bisa juga berupa lingkungan sosial yang berwujud manusia dengan representasinya. Sedangkan faktor instrumental bisa berupa faktor keras (*hardware*) seperti gedung, prabot alat-alat bantu belajar, dan bisa berupa faktor lunak (*software*) seperti kurikulum atau bahan yang dipelajari, pedoman belajar, dan sebagainya⁵².

- 1) Kesulitan belajar dan pemecahannya

Ada beberapa gejala sebagai bertanda adanya kesulitan belajar. Pertama murid-murid yang

⁵² Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h. 139-140

mengalami kesulitan belajar biasanya prestasi akademiknya rendah dalam arti dibawah rata-rata nilai yang di raih kelompok kelasnya. Kedua, adanya ketidak seimbangan antara hasil yang di peroleh dengan usaha yang dilakukan. Ketiga murid-murid yang sedang mengalami kesulitan belajar cenderung lambat dalam melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh guru. Keempat, murid-murid yang mengalami kesulitan belajar menunjukkan sikap dan perilaku yang tidak atau kurang wajar, seperti pemurung, mudah tersinggung, acuh tak acuh, senang mengganggu teman lain yang sedang belajar, dan sebagainya.

Ada beberapa langkah yang dapat di tempuh oleh guru pustakawan dalam memberikan bimbingan belajar kepada murid-murid yang sedang mengalami kesulitan belajar.

- a) Kenalilah siapa yang sedang mengalami kesulitan belajar. Pada langkah ini yang perlu di rekam adalah nama siswa yang sedang kesulitan belajar, nomor induk, kelas, jenis kelamin dan identitas lainnya yang perlu.
- b) Tentukan sifat dan jenis kesulitannya.

c) Mengumpulkan data, data yang dikumpulkan adalah tingkah laku di dalam kelas, riwayat belajar, kemampuan dasar, minat dan sikapnya, masalah pribadi yang sedang di hadapi, keadaan kesehatannya, keadaan keluarga, lingkungan masyarakatnya, fasilitas belajarnya, kegiatan di luar sekolah, dan sebagainya.

d) Analisis data yang telah di kumpulkan sehingga bisa menentukan sebab-sebab timbulnya kesulitan belajar.

e) Mencari alternatif pemecahan.

f) Memilih satu alternatif yang paling mungkin dapat di tempuh untuk memecahkan kesulitan belajar.

g) Melaksanakan alternatif yang telah di pilih pada langkah ke enam.

h) Setelah melakukan alternatif tersebut perlu di lakukan *follow up* untuk mengetahui keberhasilan bimbingan belajar yang telah di laksanakan. Apabila ternyata tidak berhasil perlu dilaksanakan bimbingan belajar lagi dengan cara yang baik.

Sambil memberikan bimbingan belajar kepada murid-murid yang sedang mengalami kesulitan belajar, guru

pustakawan juga memberikan bimbingan belajar kepada murid-murid yang tidak mengalami kesulitan belajar, sehingga adanya pemerataan untuk semua murid⁵³.

B. Tinjauan Pustaka

1. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan RHONI RODIN, ARIF DWI SANTOSO, WILLIAM REINALDI mengenai Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus di Perpustakaan MAN 2 Palembang), dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan sekolah di perpustakaan MAN 2 Palembang ini cukup baik akan tetapi masih ada beberapa aspek yang harus tetap di perbaiki. Misalnya proses pengelolaan perpustakaan ini lebih disudutkan kepada pendidikan pemakai yang dapat dilaksanakan pada tahun ajaran baru yang dilaksanakan bersamaan dengan masa orientasi siswa. Pengorganisasian meliputi bentuk struktur organisasi serta pembimbingan kerja masing-masing staff perpustakaan. Dan ada kendala yang menghambat proses manajemen di perpustakaan, masih belum tersediannya computer dan layanan internet serta pengetahuan tentang klasifikasi islam yang seharusnya telah ditetapkan pada perpustakaan sekolah berbasis islam⁵⁴.

⁵³ Ibrahim Bafadal, *Ibid.* h. 142

⁵⁴ Rhoni Rodin, Arif Dwi Santoso, and William Reinaldi. "Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus Di Perpustakaan MAN 2 Palembang)," *Tik Ilmeu* Vol. 3 No. 2 (2019), h. 143

2. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan MARFUATUN tentang Manajemen Layanan Perpustakaan Di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Muhammadiyah Sukrame Bandar Lampung, dari hasil penelitian dapat disimpulkan, manajemen layanan perpustakaan dalam menjalankan layanan sirkulasi harus lebih di tingkatkan lagi terutama dalam memberikan sanksi bagi anggota yang telat mengembalikan buku dan harus memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan buku, serta membuat statistik sirkulasi untuk mengetahui kenaikan pengunjung perpus. Sedangkan manajemen layanan perpustakaan dalam menjalankan layanan referensi sudah cukup baik karena pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar terlaksana secara baik.
3. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan WINDA SARI DAN MARLINI, Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan Di SMK Taman Siswa Padang. Dari hasil menunjukkan bahwa fungsi manajemen dalam pengelolaan di perpustakaan SMK Taman Siswa Padang masih banyak terdapat kendala mulai dari penerapan fungsi manajemen yang dilaksanakan di SMK Taman Siswa belum berjalan secara optimal seperti penginvestasian yang masih belum berjalan dengan baik, pengelolaan bahan pustaka masih belum maksimal pengelolaan bahan pustaka khususnya dalam mengelola

koleksi buku, dan kurangnya sumber daya manusia atau pustakawan yang profesional⁵⁵.

4. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan RAHMAWATI ALFURI, Manajemen Layanan Perpustakaan di SMP Al Kautsar Bandar Lampung, meliputi : pelayanan sirkulasi yang dilaksanakan yaitu menerapkan layanan peminjaman sistem layanan terbuka, pengembalian buku menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman setiap peserta didik memiliki kartu anggota perpustakaan. Layanan referensi yang dilaksanakan yaitu pelayanan memberikan informasi dan pemberian bimbingan belajar tugas pelayanan informasi terselenggara dengan efektif dan efisien didukung dengan faktor kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan petugas pelayanan informasi bimbingan belajar yang membantu peserta didik merangkum buku, membuat synopsis. Klasifikasi dan katalogisasi, mengelompokkan bahan pustaka dengan membagi sesuai dengan studi masing-masing untuk memberi kemudahan kepada pengunjung perpustakaan. Adapun katalogisasi yaitu membuat deskripsi biografi yaitu membuat bahan pustaka ke dalam katalog online.
5. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan ARIEF RACHMAN BADRUDIN, Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Merealisasikan Pengembangan Kurikulum 2013 (Kurtilasi) Di SMK Wiradikarya Ciseeng Bogor. Dari hasil yang didapatkan cukup

⁵⁵ Winda Sari, Marlina. "PERPUSTAKAAN DI SMK TAMANSISWA PADANG." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Kearsipan* Vol. 1, no. 1 (2012), h. 48

mendukung dalam merealisasikan kurikulum 2013 (Kurtilas) khusus dalam mencapai tujuan pembelajaran di sekolah. Selain itu pengelolaan sarana perpustakaan saat ini lebih di prioritaskan pada penyediaan dan penataan ruang baca bagi pengunjung dan adanya penataan koleksi buku dengan baik serta adanya tenaga pustakwan yang ahli dalam bidangnya. Kendala yang di hadapi perpustakaan SMK Wiradikarya dalam mendukung realisasi kurikulum 2013 diantaranya; sumber daya manusia, sarana dan prasaran serta keterbatasan dana⁵⁶.



⁵⁶ Arief Rachman Badrudin, "MANAJEMEN PERPUSTAKAN SEKOLAH DALAM MEREALISASIKAN PENGEMBANGAN KURIKULUM 2013 (KURTIAS) DI SMK WIRADIKARYA CISEENG BOGOR." *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Vol. 02, No. 01 (2019), h, 102

DAFTAR PUSTAKA

- Achmadi, Cholid Narbuko dan Abu. *Metode Penelitian*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016.
- Arsyad, Azhar. *Media Pembelajaran*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015.
- Badrudin, Arief Rachman. "MANAJEMEN PERPUSTAKAN SEKOLAH DALAM MEREALISASIKAN PENGEMBANGAN KURIKULUM 2013 (KURTIAS) DI SMK WIRADIKARYA CISEENG BOGOR." *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Vol. 02, No. 01 (2019).
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011.
- Baswori, Suswandi. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Diana, Nirva. *Pengantar Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: idea pers, 2012.
- Effendi, Usman. *Asas Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: AR - RUZZ MEDIA, 2016.
- Haryanti. "Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Karawang Tengah Kabupaten Demak". *Jurnal Pendidikan Ekonomi IKIP Semarang*, Vol. 2 No. 1 (2014)
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016.
- HS, Lasa. *Manajemen Perpustakaan*. Jogjakarta: Game Media, 2008.
- RI, Kementrian Agama. *Al-Qur'an Dan Terjemahnya*. Jakarta: Sahifa, 2014.
- Mansyur, H M. "Manajemen Perpustakaan Sekolah". *Jurnal Pustakaloka*, Vol. 7 No. 1, (2015).
- Mustari, Mohamad. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015.

- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: DIVA Perss, 2013.
- Riyanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung: Fokus Media, 2012.
- Rochmah, Erma Awalien. "Pengelolaan Layanan Perpustakaan." *Jurnal Ta'allum* Vol. 4, no. No. 2 (2016).
- Rodin, Rhoni, Arif Dwi Santoso, and William Reinaldi. "Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus Di Perpustakaan MAN 2 Palembang)," *Tik Ilmeu* Vol. 3 No. 2 (2019).
- Rokan, M Roza. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Jurnal Iqra* Vol 11, No. 01 (2017).
- Saleh, Abdul Rahman. *Manajemen Perpustakaan*. Banten: Universitas Terbuka, 2019.
- Sari, Winda, Marlini. "PERPUSTAKAAN DI SMK TAMANSISWA PADANG." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Kearsipan* Vol. 1, no. 1 (2012).
- , *Percikan Pemikiran Dibidang Pustakawan*. Jakarta: Sagung Setyo, 2011.
- Siswanto, H.B. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2014.
- , *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2018.
- , *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2018.
- Suryosubroto, B. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- , *Proses Belajar Mengajar Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta, 2009.
- Suswandi, Baswori. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Syamsuddin. "Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." *Jurnal Idaarah* Vol. 1, No. 1 (2017).

Umar, Touku. “Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca.”
Jurnal Khizanah Al-Hikmah Vol. 1, No. 2 (2013).

Yusuf, Pawit M. *Perspektif Manajemen Pengetahuan Informasi, Komunikasi, Pendidikan, Dan Perpustakaan*. Jakarta: Rajawali Pers, 2012.

